

ЗАТВЕРДЖУЮ

заступник директора

з навчальної роботи

_____ М.Д.Кривичун

« _____ » _____ 20__ р.

Завдання

для проведення диференційованого заліку з навчальної
дисципліни **Діловодство**

Для студентів спеціальності

Спеціальність **201 «Агрономія»**

**спеціалізація «Організація і технологія ведення фермерського
господарства»**

Група

Кількість завдань тестів - 30.

Викладач: _____ Т.О. Тишковець

Розглянуто на засіданні циклової комісії
соціально-економічних дисциплін
і рекомендовано до затвердження

Протокол № __ від _____ 20__ р.

Голова комісії _____ Л.М.Тимошук

ТЕСТИ

1. Що таке інформація?

1. Сукупність відомостей, повідомлень про господарську (комерційну) діяльність підприємств та їхнє зовнішнє середовище.
2. Сукупність відомостей про господарську (комерційну) діяльність підприємств.
3. Відомості про внутрішнє та зовнішнє середовище держави.

2. Що таке документ?

1. Матеріальна форма одержання та поширення певної інформації.
2. Документ — матеріальний об'єкт, що містить інформацію в зафіксованому вигляді.
3. Форма одержання та виконання певної інформації.

3. Що забезпечує комунікативна функція документів?

1. Зв'язок між підприємствами, організаціями.
2. Внутрішні зв'язки між структурними підрозділами підприємства.

4. Які існують копії документів?

1. Виписка, дублікат.
2. Виписка, відбиток.
3. Виписка, відбиток, дублікат.

5. Що таке діловодство?

1. Діяльність, яка охоплює питання документування та роботи з документами.
2. Робота, яка пов'язана з рухом документів.
3. Діяльність, яка охоплює питання документування.

6. Що таке кореспонденція?

1. Сукупність документів, які призначені для оформлення ділових стосунків між підприємствами.
2. Сукупність документів, що існує в системі документообігу підприємства.
3. Сукупність листів, які призначені для оформлення ділових стосунків між підприємствами.

7. Що таке документування?

1. Робота з готовими документами
2. Процес створення документів.
3. Рух документів в підприємстві.

8. Хто є автором особистих документів?

1. Сам укладач та інспектор відділу кадрів.
2. Сам укладач.
3. Сам укладач та інспектор служби.

9. Що таке документаційне забезпечення?

1. Комплекс операцій з готовими документами.
2. Забезпечення підприємств бланками документів.
3. Комплекс документів, які необхідні для нормативного функціонування підприємства.

10. Що являє собою виписка (витяг) з документа?

1. Це копія, яка відтворює частину тексту документа; яка може бути використана як юридичний доказ.
2. Це відображення окремих фактів, зазначених у документі.
3. Це часткова копія оригіналу, завірена керівником підприємства.

11. Як класифікуються документи за формою?

1. Внутрішні і зовнішні (вхідні й вихідні).
2. Організаційно-розпорядчі, з фінансових питань, з постачальних та збутових питань.
3. Індивідуальні, типові, трафаретні.

12. Як класифікуються документи за місцем складання?

1. Індивідуальні, типові, трафаретні.
2. Внутрішні і зовнішні (вхідні й вихідні).
3. Загальні, з адміністративних питань.

13. Як класифікуються документи за стадією створення?

1. Чернетки, оригінали, копії.
2. Звичайні, для службового користування, секретні.
3. Рукописно-друковані, графічні, звукові, фотокіно документи.

14. Як класифікуються документи за ступенем гласності?

1. Чернетки, оригінали, копії.
2. Звичайні, для службового користування, секретні.
3. Звичайні безстрокові, термінові, цілком секретні.

15. Що таке бланк?

1. Це аркуш паперу відповідного формату з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію.
2. Це лист паперу відповідного формату з кутовим штампом.
3. Це документ суворої звітності.

16. Що є датою документів (листа, наказу)?

1. День підписання.
2. День затвердження.
3. День зафіксованих у них вчинків.

17. Що таке індекс документа?

1. Це вихідний номер документа, який відправляється з підприємства.
2. Це номер справи, де залишається копія відправленого документу.
3. Це порядковий номер внутрішнього документа.

18. Хто є адресатом документа?

1. Хто готує документ.
2. Хто направляє документ.
3. Кому направляємо документ.

19. Що таке реквізит документа?

1. Це обов'язковий елемент бухгалтерської документації.
2. Це обов'язковий елемент організаційно-розпорядчої документації.
3. Це обов'язковий елемент, властивий кожному окремому виду документу. **20.**

Що таке формуляр-зразок?

1. Це документ з використанням реквізитів.
2. Це єдина модель побудови комплексу документів з відповідними реквізитами, розміщеними в установленій послідовності
3. Це єдина модель побудови комплексу документів з максимальною кількістю реквізитів,

21. Який максимальний склад реквізитів має формуляр-зразок?

1. 31 реквізит.
2. 21 реквізит.
3. 41 реквізит

22. Який за форматом папір використовується для організаційно-розпорядчої документації?

1. Формат паперу А4 і А5.
2. Формат паперу А3, А4 і А5.
3. Формат паперу А3 і А2.

23. Який вид документа не містить реквізиту "назва документа"?

1. Акт та його різновиди.
2. Лист та його різновиди.
3. Протокол та його різновиди.

24. Які елементи включено до резолюції?

1. Вказівка виконавця, зміст дії, термін виконання, особистий підпис керівника, дата.
2. Прізвище виконавця, його телефон, індекс друкарки, кількість віддрукованих примірників.
3. Скорочене найменування установи, дата отримання, індекс.

25. З яких елементів складається реквізит "відмітка про виконання документа"?

1. Номер справи, куди підшито документ, зміст дії, прізвище виконавця, дата.
2. Слово "УЗГОДЖЕНО", посада, особистий підпис, розшифрування, дата.
3. Особистий підпис, дата, за необхідністю — посада та розшифрування підпису (прізвище, ініціали).

26. Яку форму можуть мати прості печатки?

1. Круглу, квадратну,
2. Круглу, квадратну, трикутну.
3. Трикутну, круглу.

27. До яких документів прикладається проста печатка?

1. До статутів, положень, листів
2. До розмножених примірників розпорядчих документів.
3. До листів, наказів.

28. Якими способами здійснюється затвердження документів?

1. Виданням розпорядчого документа, грифом затвердження.
2. Виданням розпорядчого документа.
3. Грифом затвердження.

29. Де розміщується гриф затвердження на документі?

1. У правому верхньому куті документа.
2. У лівому верхньому куті документа.
3. У правому куті документа.

30. Що називається наказом?

1. Акт, який викликає правові дії.
2. Документ, який є обов'язковим для виконання.
3. Правовий акт керівника органу управління.

11.12.2020	ЗАЛІК			
Дисципліна	Діловодство			
Студент (П.І.Б.)	_____			
Група От-31	Відповіді			
	№ питання	Варіант відповіді	№ питання	Варіант відповіді
	1		16	
	2		17	
	3		18	
	4		19	
	5		20	
	6		21	
	7		22	
	8		23	
	9		24	
	10		25	
	11		26	
	12		27	
	13		28	
	14		29	
	15		30	